

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**COMPTE RENDU**

**DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

##### ***(modèle destiné à l’entretien professionnel des agents appartenant au corps des***

##### ***ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts)***

|  |
| --- |
| réalisé le : |
| au titre de l’année : | **2023** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **entre l’agent :** | | |
| Civilité – Prénom – Nom : | Date de naissance : | |
| Grade dans le corps des IPEF : | | Échelon : |
| *Corps /cadre d’emploi et grade d’origine, le cas échéant :* | | |
| Direction/Service/Bureau : | | |

| **et son supérieur hiérarchique direct :** | |
| --- | --- |
| Civilité – Prénom – Nom : | |
| Corps – Grade : | |
| Poste occupé : Depuis le : |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I – FONCTIONS EXERCÉES | | | | | | | |
| - Description du poste et des fonctions exercées : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Date de prise des fonctions : | |  | | | | |
| Groupe de fonctions (RIFSEEP) : | | |  | | | |
| * Pour les agents en situation d’encadrement   + Environnement hiérarchique et effectifs encadrés : | | | | | | |
| **Nombre de sous-directions et bureaux dans la direction**  **ou équivalent** | **Nombre de cadres A encadrés** | | | **Nombre total d’agents encadrés** | **Présence d’un (ou d’adjoint(s)** | **Observations particulières** | |
|  |  | | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - Contraintes et difficultés particulières du poste : | | | | |  |  |
|  | **Faibles** | **Moyennes** | **Fortes** | **Très fortes** | **Non pertinent** | **Expliciter** | |
| **Besoin d’accompagnement des agents aux missions de la structure** |  |  |  |  |  |  | |
| **Relations avec des partenaires extérieurs** |  |  |  |  |  |  | |
| **Tâches de gestion lourdes** |  |  |  |  |  |  | |
| **Délais impératifs** |  |  |  |  |  |  | |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Commentaires éventuels de l’agent : | | |
|  | | |
| II – BILAN DE L’ANNÉE ÉCOULÉE | | | |
| Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d’objectifs) : | oui | non |
| Contexte de l’année écoulée (organisation et fonctionnement du service) : | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - Bilan et réalisation des objectifs de l’année écoulée : | | | |
| **Objectifs d’ordre collectif** | **Réalisation** | | **Commentaires** |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet |  |  |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet |  |  |
| **Objectifs d’ordre individuel** | **Réalisation** | | **Commentaires** |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet |  |  |
|  | Atteint  Partiellement atteint  Non atteint  Devenu sans objet |  |  |

|  |
| --- |
| - Autres dossiers ou travaux sur lesquels l’agent s’est investi en cours d’année : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| III – OBJECTIFS DE L’AGENT POUR L’ANNÉE À VENIR | | | |
| Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d’objectifs) : | oui | non |
| Contexte prévisible de l’année à venir (organisation et fonctionnement du service) : | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - Objectifs assignés à l’agent : | | | |
| **Objectifs d’ordre collectif** | **Échéances** | **Indicateurs** | **Observations éventuelles** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Objectifs d’ordre individuel** | **Échéances** | **Indicateurs** | **Observations éventuelles** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS | | | | | | | | |
| A. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DÉTENUES REQUISES SUR LE POSTE  ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L’ÉVALUATEUR) | | | | | | |  |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE (DOMINANTE MÉTIER) ET DÉTENUES PAR L'AGENT EN FONCTION DE LA FICHE DE POSTE** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** |
| **Capacité de synthèse** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à communiquer** |  |  |  |  |  |  |
| **Réactivité et respect des délais** |  |  |  |  |  |  |
| **Autonomie et sens de l’organisation** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’adaptation** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à conseiller et à apporter les éléments d’aide à la décision** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude au travail en équipe et à la conduite de projet** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à travailler avec des partenaires** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à évaluer les situations** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la négociation** |  |  |  |  |  |  |
| **Créativité et sens de l’initiative** |  |  |  |  |  |  |
| **Sens de l’intérêt général** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres compétences éventuellement démontrées par l’agent** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EXCLUSIVEMENT MANAGÉRIALES** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** |
| **Capacité à encadrer et déléguer** |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à piloter et à assurer le suivi des dossiers** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à développer et valoriser les compétences des collaborateurs** |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitude à la prise de décision, le cas échéant en situation complexe** |  |  |  |  |  |  |
| **Autres compétences éventuellement démontrées par l’agent** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces trois tableaux ne doit pas dépasser 5. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B. COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L’AGENT) 1 | | | | | | |  |
| **COMPÉTENCES DÉTENUES NON REQUISES SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPÉ (À REMPLIR PAR L’AGENT)** | **Exceptionnelle\*** | **Forte** | **Assez forte** | **À développer** | **Non pertinent** | **Observations** | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |

1 L’identification de ces compétences pourra s’appuyer sur celles recensées par le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l’État.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V – PERSPECTIVES D’ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L’AGENT** | | | | | |
|  | | | |  |
| Civilité – Prénom – Nom : |  | Date de naissance : |  | | |
| Corps – Grade : |  | Échelon : |  | | |
| Direction – Service – Bureau : |  | | | | |
| Poste occupé : |  | Depuis le : |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Carrière (projet professionnel…) : | |
|  | |
| Mobilité (souhait de mobilité, fonctionnelle et/ou géographique) : | |
|  | |
| L’agent souhaite-t-il bénéficier d’un entretien avec un conseiller mobilité-carrière ? | |
| oui | non |
| Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur : | |
| oui | non |
| Observations éventuelles du supérieur hiérarchique sur les perspectives d’évolution professionnelle de l’agent : | |
|  | |
| Commentaires éventuels de l’agent : | |
| **VI - BESOIN DE FORMATION**  ***(cette page doit être communiquée au-à la responsable local-e de formation ou son équivalent)*** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Renvoi à un document annexe : | oui | non |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom, prénom de l’agent-e : | |  | | |
| Catégorie : |  | | | |
| Structure d’affectation : | |  | | |
| Date de prise de fonction du poste actuel : | | |  | |
| Supérieur-e hiérarchique ayant conduit l’entretien (nom, fonction) : | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BILAN DE L’ANNÉE ÉCOULÉE : année** 2023 | |
| Actions de formation suivies au titre de la formation continue : thématique et durée | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Autres actions suivies (VAE-validation des acquis de l’expérience, CFP-congé de formation professionnelle, CPF-compte personnel de formation, bilan de carrière, etc.) : thématique et durée | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Nombre d’heures de CPF (compte personnel de formation) mobilisées au cours de l’année : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSPECTIVES DE L’ANNÉE à venir : année 2024** | |
| 1/ Actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste. | |
| Actions de formation continue\* | Compétences\*\* individuelles concernées |
|  |  |
|  |  |
| 2/ Actions de formation sollicitées au regard d’un projet d’évolution professionnelle mobilisant le CPF de l’agent-e. | |
| a) Examen / concours visÉ | MODULE DE Formation PEC\*\*\* sollicitÉ |
|  |  |
|  |  |
| B) DIPLÔME/TITRE\*\*\*\*/CERTIFICATION\*\*\*\* | |
|  | |
|  | |
| C) AUTRE ACTION SOLLICITÉE (validation des acquis de l’expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.). Préciser le(s) motif(s). | |
|  | |
|  | |

*\* Action de formation, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, tutorat, compagnonnage, etc.*

*\*\* La compétence individuelle doit être appréhendée dans toutes ses composantes : savoir être, savoir faire, connaissances métiers. Cette compétence individuelle s’apprécie au regard de compétences collectives présentes dans le service.*

*\*\*\* PEC : préparation aux examens et concours.*

*\*\*\*\* Titre ou certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l’inventaire mentionné à l’art. L.335-6 du code de l’éducation nationale.*

|  |
| --- |
| **VII – APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES** |
| - Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l’agent : |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du supérieur hiérarchique direct ayant conduit l’entretien** | |
| Nom : |  |
| Prénom : |  |
| Fonctions exercées : |  |
| Date : |  |
| Signature : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIII – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL** | |
| **- Observations éventuelles de l’agent :** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **- Visa et observations éventuelles de l’autorité hiérarchique (N+2) :** | | |
| Nom : | | Observations éventuelles : |
| Fonction exercée : | | |
| Date : | Visa : | |

|  |  |
| --- | --- |
| **- Signature de l’agent :** | |
| Date : | Signature : | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| La signature de l’agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu). |
| Destinataire : dossier individuel de l’agent. |
| Copie : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service. |
| RECOURS ÉVENTUELS DE L’AGENT :  L’agent peut saisir l’autorité hiérarchique d’une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l’entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.  L’autorité hiérarchique dispose d’un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L’exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d’un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l’autorité hiérarchique dans le cadre du recours.  La juridiction administrative compétente peut être saisie dans le délai de deux mois à compter de la notification de ce compte-rendu, conformément aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative. |